|  |
| --- |
| Российская ФедерацияАрхангельская область |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ муниципального образования** **«северодвинск»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от ………………. № …………….г. Северодвинск Архангельской области  |

|  |
| --- |
| О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений» |

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с  законодательством Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па (в редакции от 16.11.2018), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Элимелах Лилия Борисовна

584006

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииСеверодвинска от 22.07.2013 № 274-па(в редакции от …………….№……..) |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

«**Согласование ликвидации зеленых насаждений**»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Отдела экологии и природопользования (далее – ОЭиП).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются правообладатели земельных участков, в границах которых планируется ликвидация зеленых насаждений, или лица, имеющие согласие на ликвидацию зеленых насаждений от правообладателей земельных участков:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя (на информационных стендах);

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (при обращении заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные ОЭиП (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта Администрации Северодвинска, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы ОЭиП с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы ОЭиП с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска;

- сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление Услуги (наименование нормативного правового акта, принявший орган, номер документа, дата принятия);

- перечень документов, необходимых для получения Услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок сотрудника ОЭиП. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления Услуги). При невозможности сотрудника ОЭиП, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОЭиП либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в ОЭиП в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска, на информационных стендах помещений в местах предоставлении Услуги размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;

- информация о месте нахождения, графике работы с заявителями ОЭиП, организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, номер телефона ОЭиП;

- адрес электронной почты ОЭиП;

- образцы заполнения заявителями бланков документов (при необходимости);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.4. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- административный регламент предоставления Услуги;

- информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Согласование ликвидации зеленых насаждений».

2.1.2. Услуга предоставляется ОЭиП.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- распоряжение Администрации Северодвинска от 19.12.2011 № 314-ра «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Северодвинска»;

- распоряжение Администрации Северодвинска 17.01.2018 № 10-ра «Об утверждении Положения об Отделе экологии и природопользования Администрации Северодвинска».

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Документ, удостоверяющий личность (оригинал или копия, заверенная надлежащим образом), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, заверенная копия).

2.2.1.2. Заявление о предоставлении Услуги (оригинал по форме, согласно Приложению к настоящему регламенту).

2.2.1.3. Схему размещения планируемых к ликвидации зеленых насаждений (на бумажном носителе, в 1 экз.).

2.2.1.4. Правоустанавливающий документ, подтверждающий право пользования земельным участком.

2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить самостоятельно:

2.2.2.1. Акт обследования зеленых насаждений или заявление жителей на ликвидацию зеленых насаждений.

2.2.2.2. Разрешение на производство земляных работ.

2.2.2.3. Разрешение на строительство (реконструкцию).

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский регионального портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский регионального портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента, сотруднику ОЭиП.

2.2.4. Сотрудник ОЭиП не вправе требовать от заявителя:

2.2.4.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.2.4.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска.

2.2.4.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверно которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника ОЭиП уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.2.5. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в ОЭиП.

**2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

5) выявленные в представленных документах противоречия, неточности, недостоверности.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 12 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении Услуги).

2.4.3. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса ОЭиП необходимых документов. При этом предельный срок предоставления Услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня представления в ОЭиП документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) отсутствие разрешительных документов Администрации Северодвинска, необходимых для подготовки согласования ликвидации зеленых насаждений:

- разрешения на проведение земляных работ – в случае если заявление о согласовании ликвидации зеленых насаждений подано в связи с необходимостью проведения земляных работ;

- разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – в случае если заявление о согласовании ликвидации зеленых насаждений подано в связи с необходимостью выполнения работ по строительству (реконструкции) объекта;

2) зеленые насаждения не являются аварийными, засохшими, больными – в случае поступления заявления о согласовании ликвидации аварийных, засохших, больных зеленых насаждений;

3) зеленые насаждения посажены в соответствии с нормами и требованиями градостроительного законодательства – в случае поступления заявления о произрастании зеленых насаждений не в соответствии с нормами и требованиями градостроительного законодательства;

4) возможность сохранения или пересадки зеленых насаждений, выявленная при их обследовании.

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача согласования на ликвидацию зеленых насаждений, подтверждающего предоставление Администрацией Северодвинска соответствующего разрешения;

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств специалистов органа Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к представляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

**3. Административные процедуры**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;

- рассмотрение представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

- выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получения заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник ОЭиП производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2 настоящего регламента. В случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пункте 2.2.1 настоящего регламента, ОЭиП запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении ответа из органа государственной власти на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования ликвидации зеленых насаждений, ОЭиП уведомляет заявителя о получении такого ответа, предлагает представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования ликвидации зеленых насаждений;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов сотрудником ОЭиП и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник ОЭиП производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику ОЭиП, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме начальник ОЭиП в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме, и также имеются основания для отказа, сотрудник ОЭиП в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником ОЭиП.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным регламентом, сотрудник ОЭиП выезжает на место планируемой ликвидации зеленых насаждений согласно представленной заявителем схеме, готовит акт обследования зеленых насаждений и проект согласующего письма с указанием компенсационного озеленения.

При необходимости устранения аварии на инженерных сетях специалист в течение 2 рабочих дней выезжает на место планируемой ликвидации зеленых насаждений, готовит акт обследования зеленых насаждений и проект согласующего письма с указанием компенсационного озеленения.

Срок действия согласования на ликвидацию зеленых насаждений – 2 года.

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник в течение 7 рабочих дней подготавливает проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в досудебном и судебном порядке.

Заявление, прилагаемые к нему документы, акт обследования зеленых насаждений и проект согласующего письма либо проект письменного уведомления об отказе в предоставлении Услуги направляются начальнику ОЭиП, который в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении Услуги (подписывает согласующее письмо) или решение об отказе в предоставлении Услуги (подписывает уведомление об отказе в предоставлении Услуги).

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

Согласующее письмо (уведомление об отказе в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме в течение трех рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель ставит свою подпись и дату на документе, который остается в ОЭиП.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником ОЭиП в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности сотрудников по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Северодвинска, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

5.2. Жалобы подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудников ОЭиП – начальнику ОЭиП;

- на решения и действия (бездействие) начальника ОЭиП – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;

- на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим регламентом.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование ликвидации зеленых насаждений», утвержденному постановлением Администрации Северодвинска от 22.07.2013 № 274-па(в редакции от ………………№…………) |

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Отдела экологии и природопользованияАдминистрации Северодвинска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., должность руководителя, наименование организации)почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

|  |
| --- |
| Прошу Вас согласовать ликвидацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать количество зеленых насаждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с разбивкой по породам)в районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать место произрастания зеленых насаждений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причину необходимости вырубки зеленых насаждений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата) |